【規程番号　行法Ⅳ－001】

行吉学園公印取扱規程

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園、神戸女子大学、神戸女子短期大学及び幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園の公印の保管及び使用について定める。

（種　類）

第２条　公印の種類は、次のとおりとする。

(1) 第１種公印

ア　法人印、大学、短期大学及び認定こども園の校印

イ　理事長、大学長、短期大学長及び認定こども園長の職印

(2) 第２種公印

ア　定期的に発行する証明書用等に専用として承認された校印及び職印

イ　卒業証書に使用する職印

ウ　図書館で使用する蔵書印

(3) 第３種公印

学部長、教務部長、学生部長及び図書館長の職印

（保管責任者）

第３条　第１種公印の保管責任者は、別表１のとおりとする。第２種及び第３種公印の保管責任者は、本人若しくはその公印を必要とする課の課長とする。

（使　用）

第４条　第１種公印を使用するときは、公印押印簿に月日、件名、押印者を記入しなければならない。

（新調、廃止）

第５条　公印を新調又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

（登　録）

第６条　総務課長（総務人事担当）は、公印登録簿（様式１）を備付け、必要事項記入の上、永久に保存しなければならない。

附　則

この規程は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 16 年4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 31 年4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

第１種公印

	名　称	刻　　字	寸　法	保管責任者
1	法　人　印	学 校 法 人 行 吉 学 園 印	23 （角）	総 務 課 長（総務人事担当）
2	〃	〃	21 （角）	財 務 企 画 課 長
3	理 事 長 印	学 校 法 人 行 吉 学 園 理 事 長 印	15 （丸）	理　　事　　長
4	〃	行 吉 学 園 理 事 長 之 印	15 （角）	総 務 課 長（総務人事担当）
5	大　学　印	神 戸 女 子 大 学 之 印	18 （角） 2 個	総 務 課 長（総務人事担当） （ 同 ）　（大学庶務担当）
6	大 学 長 印	神 戸 女 子 大 学 長 之 印	18 （角） 2 個	総 務 課 長（総務人事担当） （ 同 ）　（大学庶務担当）
7	短　大　印	神 戸 女 子 短 期 大 学 之 印	18 （角） 22 （角）	総 務 課 長（総務人事担当） （ 同 ）　（大学庶務担当）
8	短 大 学 長 印	神 戸 女 子 短 期 大 学 長 之 印	18 （角） 22 （角）	総 務 課 長（総務人事担当） （ 同 ）　（大学庶務担当）
9	認定こども園印	幼保連携型認定こども園 神戸女子大学附属高倉台幼稚園之印	24 （角）	認 定 こ ど も 園 長
10	認定こども園長印	幼保連携型認定こども園 神戸女子大学附属高倉台幼稚園長之印	18 （角）	認 定 こ ど も 園 長

注：5、6、7、8 の大学印及び大学長印は総務課長（総務人事担当及び大学庶務担当）がそれぞれ保管。

様式１

公　印　登　録　票

公　印　名		
使 用 部 署		（印　影）
種　　類		
登 録 番 号 年　月　日	No. 年　月　日	
使 用 期 間	自　年　月　日 至　年　月　日	
廃印年月日	年　月　日	

使用範囲		総務企画部長 総　務　課　長

保　管　責　任　者				保　管　代　理　者			
職名	氏　名	印	期　　間	職名	氏　名	印	期　　間
			自　年　月　日 至　年　月　日				自　年　月　日 至　年　月　日
			自　年　月　日 至　年　月　日				自　年　月　日 至　年　月　日
			自　年　月　日 至　年　月　日				自　年　月　日 至　年　月　日
			自　年　月　日 至　年　月　日				自　年　月　日 至　年　月　日
			自　年　月　日 至　年　月　日				自　年　月　日 至　年　月　日
			自　年　月　日 至　年　月　日				自　年　月　日 至　年　月　日
備考							

【規程番号　行法Ⅳ－002】

法人に関する文書取扱規程

第１条　学校法人行吉学園が所管する文書のうち、法人に関する文書の取扱いは、この規程による。

（受信文書）

第２条　郵便物は、総務課（大学庶務担当）において受付する。

第３条　郵便物には所定の受付印を押印し、書留便を除き回付する。

第４条　書留便は書留簿に記入し、受領印により受取人に手交する。

第５条　理事長あて文書は、文書受付簿に日付、発信先、件名を記入し、緊急文書は写しを関係先に回付する。

第６条　理事長閲覧済文書は、区分されたファイルに綴る。

（発信文書）

第７条　公文書は、理事長名により発信することを原則とする。

第８条　公文書の発信は関係課において作成し、発信番号、日付、件名を記入する。

第９条　公文書にあっても、通常一般の文書については、部長名で発信することができる。

第10条　発信事務は、発信各課において行う。

（起案文書）

第11条　起案は、学校法人行吉学園稟議規程に基づき行う。

第12条　一般起案は、資産の得失、貸借及び組織、職制の変更並びに渉外関係その他異例重要な事項について行う。

第13条　人事起案は、教員、職員の人事について行う。

第14条　起案については、所定の書式による。

第15条　一般起案は、所管課長、人事起案は総務課長（総務人事担当）を起案者とする。

第16条　起案簿を総務課（総務人事担当）に保管し、起案月日、件名、起案番号を記入し、決済後決済月日を記入する。

（文書の保管）

第17条　文書の保管は、所轄の各課が項目別に整理して保管するものとし、保管年限については別に定める。

附　則

この規程は、昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 14 年 6 月 29 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

保存期間の区分表

永久保存

1．規程の制定及び改廃に関する書類
2．官庁認可、通達、通知、登記関係書類
3．資産の収得及び処分関係重要書類
4．理事会、評議員会の議事録及び決議録
5．資金収支元帳、総勘定元帳
6．予算、決算に関する書類
7．役員及び教職員の人事に関する書類（人事考課を含む。）
8．建物建設及び工事関係書類（設計図等を含む。）
9．その他、永久保存の必要があると認める書類

10 年保存

1．累加的一般基本統計表
2．国、地方公共団体等の補助及び助成金関係書類
3．出張関係稟議書
4．出勤、欠勤関係願出書及び出勤簿
5．その他、各部課において 10 年保存の必要があると認める書類

5 年保存

1．文書郵便関係受信簿、発信簿
2．税務事務関係書類
3．その他、各部課において 5 年保存の必要があると認める書類

1 年保存

1．軽易な照会書、回答書、依頼書、報告書及び通知書連絡書類
2．その他、各部課において 1 年保存の必要があると認める書類

【規程番号　行法Ⅳ－003】

学校法人行吉学園規程集取扱要領

（趣　旨）

第１条　この要領は、学校法人行吉学園（以下「学園」という。）が編纂する学校法人行吉学園規程集（以下「規程集」という。）の編集及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（収録の範囲）

第２条　規程集に収録するものは、学園及び学園が設置する大学等が定める寄附行為、学則、規程、規則及び内規等（以下「規程等」という。）とする。

（規程集の利用等）

第３条　前条の規定により編纂した規程集は、学園が所有する閲覧用システムに掲載する電磁記録により利用に供するものとする。

２　規程集の閲覧は、教職員及び理事長が特に許可した者（以下「閲覧者」という。）に限るものとする。

（規程集の管理）

第４条　所属の部長等（以下「所属長等」という。）は、所管する規程等の改廃を行ったとき及び収録すべき新たな規程等を制定したときは、速やかに電磁記録によるデータベース（以下「データベース」という。）により総務企画部長に通知するものとする。

２　総務企画部長は、前項に定める通知があったときは速やかに規程集を整備し、その内容を閲覧用システムに掲載するものとする。

（規程の複写等）

第５条　規程集に登載された規程等の複写は、学園の業務遂行上必要な場合に限るものとし、複写した規程等は閲覧者が責任をもって管理するものとする。

２　前項により複写した規程等は、所属長の許可なくして学園外の者に提供してはならない。

（規程集の贈与）

第６条　理事長が必要と認めた場合は、学園と重要な関係を有する機関等に規程集を贈与することができる。

（事　務）

第７条　規程集に関する事務は、総務課（総務人事担当）において行う。

（補　則）

第８条　この要領に定めるもののほか、規程集の取扱いに関し必要な事項は理事長が別に定める。

附　則

この要領は、平成 20 年 5 月 15 日から施行する。

附　則

この要領は、平成 21 年 8 月 6 日から施行する。

附　則

この要領は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。　（事務組織名称の変更）

【規程番号　行法Ⅳ－004】

行吉学園国際交流協定等締結要領

（趣　旨）

第１条　この要領は、行吉学園（以下「学園」という。）、神戸女子大学（以下「大学」という。）及び神戸女子短期大学（以下「短大」という。）が外国の大学等教育研究機関との国際交流に係る協定及び覚書等（以下「交流協定等」という。）を締結する場合に必要な手続きを定めるものとする。

（適用の範囲）

第２条　この要領は、学園、大学及び短大の名称を冠する交流協定等を締結する場合に適用するものとし、各教員が個人の教育研究活動及び学会活動等の一環として締結する協定等を含むものとする。

（協定等の締結）

第３条　交流協定等の締結は、理事長又は大学及び短大の学長が行うものとする。

（締結の決定）

第４条　交流協定等の締結の決定は、次の区分により行う。

(1) 学園が締結するものにあっては、理事長が常任理事会の議を経て決定する。ただし、教学に係わる事項を含むときは、予め大学においては部局長等会議の意見を聴くものとする。

(2) 大学が締結するものにあっては、国際交流推進委員会、部局長等会議及び常任理事会の意見を聴き学長が決定する。ただし、学長は、決定に当たり教授会の意見を聴くことができる。

(3) 短大が締結するものにあっては、学科主任会議、部局長等会議及び常任理事会の意見を聴き学長が決定する。ただし、学長は決定に当たり教授会の意見を聴くことができる。

（締結の発案）

第５条　交流協定等締結の発案者は次のとおりとする。

(1) 学園が締結するものにあっては、総務課（学園企画担当）若しくは総務企画部長とする。

(2) 大学及び短大が締結するものにあっては、学部長等（神戸女子大学・神戸女子短期大学部局長等会議規程第２条に定める構成員）等とする。

２　交流協定等締結の発案は、発案者が締結の趣旨、効果及び交流事業等の概要を記した書面を理事長及び学長に提出することにより行うものとする。

（交流協定等の表記等）

第６条　交流協定等は、原則として英語で作成し、署名し締結するものとする。ただし、締結の審議・決定にあたっては日本語訳を添付し検討するものとする。

（交流協定等の保管）

第７条　締結した交流協定等の正本は総務課（総務人事担当）において保管し、複本は大学事務局において保管する。

（改　廃）

第８条　この要領の改廃は、理事長が学長の意見を聴取の上、常任理事会の議を経て行う。

附　則

この要領は、平成 23 年（2011 年）5 月 11 日から施行する。

附　則

この要領は、平成 23 年（2011 年）11 月 1 日から施行する。

附　則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要領は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この要領は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。